

Seminář pro příjemce KA122-VET – Výzva 2026

Learning Agreement



Learning Agreement = Smlouva o učení

Stanoví cíl a obsah mobility

Je povinnou přílohou účastnické smlouvy

- **Uzavírají 3 strany**
 - **účastník**
 - **vysílající organizace**
 - **přijímající organizace**
(nikoli podpůrná!)
- **Výsledky učení**
- **Aktivity, které k nim povedou**



Erasmus+ learning agreement - [Activity type]
Mobility ID: [Mobility ID assigned in the Erasmus+ reporting and management tool, if available]
Project code: [In standard format: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Erasmus+ learning agreement

1. Purpose of the learning agreement

This learning agreement defines the conditions and expected outcomes of a learning mobility organised within the framework of the Erasmus+ programme. Parties in this agreement shall abide by the programme's rules and quality standards.

2. Information about the learning mobility

Field	[Choose Vocational education and training]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]

3. Parties to the learning agreement

The learning agreement is concluded between the participant in the learning mobility, the sending organisation and the hosting organisation.

3.1. Participant in the learning mobility

Full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

[Please remove the 'Participant's legal guardian' table if not applicable]

Participant's legal guardian full name:	
Address:	[Full address, including country, city and post code]
Email:	
Phone number(s):	

Kde najdu vzor dokumentu: <https://www.dzs.cz/program/erasmus/projekty-granty/odborne-vzdelavani-priprava> **Dokumenty pro mobilitu, Výzva 2026**

[Výjezdy a pobyty](#)[Projekty a granty](#)[Programy a sítě](#)[Statistiky a publikace](#)[O DZS](#)

[DZS](#) → [Programy](#) → [Erasmus+](#) → [Erasmus+ projekty a granty](#) → **Odborné vzdělávání a příprava**

Erasmus+

[Přehled programu](#)[Projekty a granty](#)[Školní vzdělávání](#)[Neformální vzdělávání mládeže](#)[Sport](#)[Odborné vzdělávání a příprava](#)[Vysokoškolské vzdělávání](#)[Vzdělávání dospělých](#)[Výjezdy a pobyty](#)[Studenti VŠ](#)[Žáci a studenti](#)

Obsah ▾






Odborné vzdělávání a příprava

Projekty pro organizace působící v oblasti odborného vzdělávání a přípravy, jako jsou např. střední a vyšší odborné školy, neziskové organizace, organizace poskytující další odborné vzdělávání, vysoké školy nebo podniky. Realizují se v klíčových akcích **Projekty mobility osob** a **Partnerství pro spolupráci**.

Projekty mobility osob

Projekty mobility jsou zaměřené na mezinárodní výjezdy zaměstnanců škol a žáků na pracovní stáž či vzdělávací aktivity.

Pro příjemce - krátkodobé projekty mobilit (KA122)

-  [Prezentace z monitorovacího setkání KA122-VET, duben 2026](#)
-  [Prezentace z webináře pro příjemce KA122-VET, Výzva 2025](#)
-  [Prezentace ze semináře pro příjemce KA122-VET, Výzva 2025](#)
-  [Dokumenty pro mobilitu, Výzva 2025](#)
-  [Seznam konzultantek schválených krátkodobých projektů \(KA122\)](#)

Návod na vyplnění LA ve složce Dokumenty pro mobilitu na www.dzs.cz

Verze pro žáky

Verze pro pracovníky

Jeden formulář pro žáky i pracovníky, rozdílný způsob vyplnění.

Smlouva o učení Erasmus+ - [Tvo aktivitu]
ID mobility: [ID mobility přidělené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, je-li k dispozici]
Číslo projektu: [ve standardním formátu: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

Červeně jsou návodné poznámky DZS, zeleně konkrétní příklad pro ilustraci

Smlouva o učení programu Erasmus+

1. Účel smlouvy o učení

Tato smlouva o učení definuje podmínky a očekávané výsledky vzdělávací mobility organizované v rámci programu Erasmus+. Smluvní strany musejí dodržovat pravidla programu a standardy kvality.

2. Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+] Krátkodobá stáž žáků Dlouhodobá stáž žáků ErasmusPro Střídání pracovníků Výukové a vzdělávací pobyty pracovníků Volitelně: kurzy a školení pracovníků hostující studenti a absolventi učitelství (smlouva o učení může vystavit vysílající vysokoškolská instituce)
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR] První den na pracovišti
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR] Poslední den na pracovišti

3. Smluvní strany smlouvy o učení

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem vzdělávací mobility, vysílající organizací a přijímající organizací.

3.1. Účastník vzdělávací mobility

Celé jméno:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (číslo):	

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

3

Smlouva o učení Erasmus+ - [Tvo aktivitu]
ID mobility: [ID mobility přidělené v nástroji pro předkládání zpráv a řízení programu Erasmus+, je-li k dispozici]
Číslo projektu: [ve standardním formátu: YYYY-R-NA00-KA000-FFF-000000000]

3.2. Vysílající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

3.3. Přijímající organizace Nesmí zde být podpůrná organizace!!!, ale koncový přijímající podnik/firma/škola

Název organizace:	[Úplný oficiální název přijímající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

4. Vzdělávací kontext

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka] Učitel odborných předmětů
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] Vyučující odborných předmětů (strojírenství, robotika odborné praxe) a předseda komise odborných předmětů. POZN. Obsah jobshadowingu by měl co nejvíce vyhovovat tomu, jakou pozici a jaké úkoly ve vysílající organizaci účastník vykonává. Je vhodné v oddíle 4 specifikovat např. jaké předměty účastník vyučuje, zda je např. ve vedoucí funkci (ředitel, zástupce), vedoucí předmětové komise, výchovný poradce, koordinátor mezinárodní spolupráce, koordinátor projektu mobility apod.

5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

POZN: při plánování obsahu mobility je nutné mít na paměti cíle projektu /cíle Plánu Erasmus v případě akreditovaných organizací, které vycházejí z potřeb organizace a účastníků.

Očekávané výsledky musí být stanoveny realisticky s ohledem na délku mobility.

Výsledek 1: [Název] Metody výuky předmětu Základy robotiky Pokud účastník plní během mobility více takovýchto souborů výsledků učení (jednotek výsledků učení), uveďte je postupně do níže uvedených tabulek pro výsledky.
--

4

0_Průvodní informace_2024

1.1 Účastnická smlouva 2024

1.2 Účastnická smlouva 2024_NÁVOD

1.3 Agreement with invited expert 2024

2.1_Learning agreement

2.2_Smlouva o učení_česky pro info

2.3_Smlouva o učení_NÁVOD s příkladem

2.4_Smlouva o učení_pracovníci_NÁVOD

3.1_Learning agreement complement

3.2_Potvrzení ke smlouvě o učení_česky pro info

4 Learning programme provided by an invited expert

5 Learning programme for group activities

6 Proof_of_attendance_VET_skills_competitions

Čestné prohlášení o použití udržitelných dopravních prostředků

Čestné prohlášení o využití podpory inkluze

Learning Agreement

Musí být podepsán před odjezdem na mobilitu. Definiuje obsah stáže a stanovuje závazky všech stran (jakási „pracovní smlouva“).

Uzavírá se v AJ nebo jazyce, kterému rozumí obě strany

Co musím mít připraveno před zpracováním LA?



POTVRZENOU PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACI A MENTORA (z přijímající organizace)



OBSAH MOBILITY DOHODNUTÝ S PŘIJÍMAJÍCÍ ORGANIZACÍ



VYBRANÉHO SPRÁVNÉHO ÚČASTNÍKA NA SPRÁVNOU MOBILITU



Část 2 – Informace o vzdělávací mobilitě

Oblast	Odborné vzdělávání a příprava
Typ aktivity:	<p>[použijte klasifikaci podle Příručky k programu Erasmus+]</p> <p>Krátkodobá stáž žáků Dlouhodobá stáž žáků ErasmusPro</p> <p>Stínování pracovníků Výukové a vzdělávací pobyty pracovníků</p> <p>Volitelně: kurzy a školení pracovníků hostující studenti a absolventi učitelství (smlouvu o učení může vystavit vysílající vysokoškolská instituce)</p>
Režim:	[Zvolte jednu: Fyzická NEBO Kombinovaná NEBO Virtuální mobilita]
Datum zahájení:	[DD/MM/RRRR] První den na pracovišti
Datum ukončení:	[DD/MM/RRRR] Poslední den na pracovišti

Část 3 – Kdo smlouvu uzavírá

(Smluvní strany)

3. Smluvní strany smlouvy o učení

Smlouva o učení se uzavírá mezi účastníkem vzdělávací mobility, vysílající organizací a přijímající organizací.

3.1. Účastník vzdělávací mobility

Celé jméno:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Celé jméno zákonného zástupce účastníka:	
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	

3.2. Vysílající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název vysílající organizace]
-------------------	---

Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]
---------	--

3.3. Přijímající organizace

Název organizace:	[Úplný oficiální název přijímající organizace]
Adresa:	[Úplná adresa, včetně země, města a PSČ]

Část 4 – Kdo přijede (Vzdělávací kontext)

4. Vzdelávací kontext

[Verze pro žáky a studenty odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace je účastník aktuálně zapsán do:

Název a kód oboru vzdělávání	[Uvedte název a kód oboru případně i související profesní kvalifikaci dle NSK.]
Školního roku / třídy:	[Uvedte školní rok / ročník studenta ve vzdělávacím systému země původu. U čerstvých absolventů uveďte datum absolvování]
Úroveň v evropském rámci kvalifikací (EQF):	[Uvedte úroveň EQF odpovídající vzdělávacímu programu, do kterého je žák/student zapsán. Další informace najdete na adrese https://europa.eu/europass/en/description-eight-efq-levels]

← pro žáky

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:

Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka]
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace]

← pro pracovníky

Část 4 – vzdělávací kontext (pracovníci)

Obsah jobshadowingu by měl co nejvíce vyhovovat tomu, jakou pozici a jaké úkoly ve vysílající organizaci účastník vykonává. Je vhodné v oddíle 4 specifikovat např. jaké předměty účastník vyučuje, zda je např. ve vedoucí funkci (ředitel, zástupce), vedoucí předmětové komise, výchovný poradce, koordinátor mezinárodní spolupráce, koordinátor projektu mobility, učitel odborného výcviku, koordinátor tvorby ŠVP, třídní učitel, kariérový poradce, metodik prevence apod.

Každá pozice generuje nějaké potřeby.

4. Vzdělávací kontext

[Verze pro pracovníky odborného vzdělávání a přípravy]

U vysílající organizace účastník aktuálně pracuje jako:	
Název pracovní pozice:	[Aktuální pracovní pozice účastníka] Učitel odborných předmětů
Hlavní pracovní úkoly:	[Krátký popis hlavních bodů pracovní náplně účastníka u vysílající organizace] Vyučující odborných předmětů (strojírenství, robotika odborné praxe) a předseda komise odborných předmětů.

Část 5 - Cíl mobility

(Výsledky učení)

5. Výsledky učení

Strany se dohodly, že během vzdělávací mobility je třeba dosáhnout těchto výsledků učení:

[Přidejte nebo odeberte výsledky podle potřeby pro každého účastníka]

Soubor výsledků 1: [Název]

Např. zhotovení dvojitého okna

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

[Mohou to být témata zahrnutá v osnovách nebo specifické dovednosti a kompetence, včetně těch, které byly získány neformálním vzděláváním (například „mezikulturní kompetence“)]
[Uvedte krátký a jasný popis očekávaného výsledku učení formou stanovení, co by měl účastník znát, čemu by měl rozumět nebo co by měl být po dokončení své mobility schopen vykonávat]

Např.

- Pracuje s technickou dokumentací špaletového okna
- Vyjmenuje normalizované rozměry pro jednotlivé části okna
- Volí vhodný materiál pro výrobu dřevěných oken
- Volí vhodný technologický postup výroby včetně vhodných nástrojů a nářadí
- Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna
- Spolupracuje v týmu
- Pracuje samostatně
- Používá odbornou terminologii v cizím jazyce v pracovním prostředí
- K řešení problémů přistupuje proaktivně.

Soubor výsledků 2: [Název]

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

Soubor výsledků 3: [Název]

Znalosti, dovednosti
nebo kompetence:

Část 6 – Jak cíle dosáhneme (Vzdělávací program a úkoly)

(uved'te také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (=hodnotící úkoly v průběhu či na závěr stáže, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení. Pro praktické použití během stáže můžete mít tyto hodnotící úkoly navíc samostatně např. na dříve využívaném tzv. hodnotícím formuláři):

Tento oddíl odpovídá Europassu mobilita (Doklad o stáži), část Activities /tasks carried out.

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 2 z oddílu 5.

Navazuje na Soubor výsledků 3 z oddílu 5.

6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude **vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly**

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online částí. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit přiloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

Činnosti / úkoly 1: [Název]	Např. zhotovení dvojitého okna
Popis:	<p>[Uved'te stručný a jasný popis činnosti, kterou má účastník vykonat, a úkolů, které má splnit]</p> <p>Žák pracuje ve firmě v oddělení výroby dvojitých oken. Rozsah činnosti je stanoven na 2 týdny (60 hodin). Hlavní činnosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vykonává odborné přípravné práce spojené s výrobou dvojitých oken• Nastavuje vhodné stroje a nástroje• Rozměřuje a rozkresluje dílce oken.• Provádí podélné a příčné řezání, hoblování, frézování a čepování při výrobě špaletového okna• Provádí montáž oken a osazování kování <p>Hodnotící úkoly (ověřující míru osvojení výsledků učení): Žák s využitím technické dokumentace stavebně truhlářských výrobků popíše vhodný materiál použitý pro výrobu okna a vhodné nástroje při předávání hotového výrobku mentorovi. Žák rozměří a rozkreslí dílce okna a popíše části okna Pracuje s technickou dokumentací podle zadání, prakticky předvede Použije vhodný materiál a nástroje, slovně svůj výběr zdůvodní, popíše funkci jednotlivých nástrojů.</p>
Činnosti / úkoly 2: [Název]	
Popis:	
Činnosti / úkoly 3: [Název]	
Popis:	

Část 6 – Vzdělávací program a úkoly - pracovníci

(uvedte také, na jaké pozici / pracovišti bude působit) a splní následující úkoly (= hodnotící úkoly v průběhu či na závěr mobility, jimiž se ověří míra osvojení očekávaných výsledků učení).

V případě mobilit pracovníků lze přiložit pracovní program

Budte konkrétní a uveďte koho resp. jakou pozici by měl účastník stínovat. Připravte na míru šitý obsah stínování podle potřeb a cílů vaší organizace, který odpovídá cílům Erasmus. Zaměřte stínování na úžeji vymezené aktivity (jeden vyučování předmět, jeden typ problematiky apod.)

Stínování je individuální vzdělávací aktivita . (pozor na stínování větší skupiny pracovníků na stejném místě a čase.

Uvědomujeme si rozdíly mezi pojmy: Exkurze, kulturní zážitek, přípravná návštěva, mítink, studijní návštěva

Navazuje na Soubor výsledků 1 z oddílu 5.

6. Vzdělávací program a úkoly

Aby bylo dosaženo dohodnutých výsledků učení, účastník v průběhu své mobility bude vykonávat následující činnosti a splní následující úkoly:

[Podle potřeby přidejte nebo odeberte činnosti/úkoly pro každého účastníka. U činností ve virtuálním nebo kombinovaném režimu je třeba specifikovat veškerý obsah, včetně online části. Níže uvedenou tabulku lze doplnit nebo nahradit příloženým dokumentem se vzdělávacím programem. V takovém případě doplňte text odkazující na příslušný dokument.]

Činnost / úkol 1: [Název]

Metody výuky předmětu Základy robotiky

Popis:	<p>Mobilita bude probíhat formou stínování aktivit odborného vyučujícího partnerské školy ve výuce odborného předmětu Robotizace.</p> <p>Účastník bude mít k dispozici veškerou písemnou dokumentaci potřebnou pro sledování výuky (profil absolventů obou škol, tematický plán výuky) a dohodnutý relevantní tematické celky stínování.</p> <p>Dále budou k dispozici prezentace vyučujícího partnerské školy, metodika a obsah praktických cvičení apod.</p> <p>Účastník absolvuje hospitace v celkem 10 vyučovacích hodinách předmětu Základy robotiky ve dvou paralelních skupinách žáků: z toho dvakrát 2 hodiny teorie a dvakrát 3 hodiny cvičení, při kterém žáci dokončí návrh funkčního modelu robota dle vlastního výběru.</p> <p>Během teoretických hodin bude sledovat výuku, v rámci cvičení se bude spolupodílet na hodnocení výsledného produktu.</p> <p>V rámci stínování bude realizována diskuse o sledovaných hodinách a konceptu předmětu s jeho vyučujícím i dalšími odborníky.</p>
--------	--

Činnost / úkol 2: [Název]

Popis:	
--------	--

Činnost / úkol 3: [Název]

Popis:	
--------	--

Část 7 – kdo bude mít účastníka během mobility na starosti – (monitoring, mentoring a podpora během aktivity)

Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a kdo nouzový kontakt.

Mentorem nesmí být pracovník podpůrné organizace. Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti nebo nouzový kontakt ano.

7. Monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7.1. Odpovědné osoby v přijímající organizaci

Následující osoba (osoby) má (mají) v přijímající organizaci za úkol seznámit účastníka s jeho činností a úkoly u přijímající organizace, poskytnout praktickou podporu, sledovat pokrok v učení, podporovat ho při dosahování očekávaných výsledků učení a pomáhat mu s integrací do každodenního chodu a sociálního kontextu v přijímající organizaci.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)]

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility) musí být schopen pozorně sledovat účastníka a denně s ním komunikovat.]

Část 7 - monitoring, mentoring a podpora během aktivity

7.2. Odpovědné osoby z vysílající organizace

Následující osoby ve vysílající organizaci mají za úkol sledovat pokrok účastníků a poskytovat jim podporu při realizaci obsahu mobility nebo praktickou podporu ze strany vysílající organizace.

Celé jméno:	
Název pracovní pozice:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	[Mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility = učitel odborného předmětu, který se podílel na sestavení očekávaných výsledků učení) A/NEBO Kontaktní osoba pro administrativní záležitosti A/NEBO Nouzový kontakt A/NEBO Jiná osoba (upřesněte)] Vždy je nutné uvést, kdo je mentorem, kdo je kontaktní osoba pro administr. záležitosti a kdo nouzový kontakt.

[V případě více odpovědných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky. U vysílající i u přijímající organizace musí být uveden mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility), kontaktní osoba pro administrativní záležitosti a nouzový kontakt (tyto odpovědnosti mohou převzít stejné nebo různé osoby, ale tytéž osoby nemohou být uvedeny pro vysílající i přijímající organizaci). Vezměte prosím na vědomí, že v souladu se Standardy kvality programu Erasmus pro dobré řízení aktivit v oblasti mobility se důrazně doporučuje, aby mentor (hlavní osoba dohlížející na obsahovou náplň mobility) byl zaměstnancem vysílající organizace. Delegování tohoto úkolu (např. na podpůrnou organizaci) může být považováno za porušení Standardů kvality programu Erasmus vztahujících se na hlavní úkoly projektu.]

7.3. Doprovodné osoby

Účastníka bude (budou) v průběhu jeho období mobility doprovázet tato (tyto) osoba (osoby):

Celé jméno:	
Pozice nebo kvalifikace:	
E-mail:	
Telefonní číslo (čísla):	
Odpovědnost:	

[Pokud se žádné doprovodné osoby nezúčastní, tabulku odstraňte a uveďte „Nepoužije se“. V případě více doprovodných osob vytvořte pro každou osobu kopii výše uvedené tabulky.]

7.4. Mentoring a monitoring

Mentoring a monitoring budou zahrnovat minimálně následující aktivity:

- [Aktivita 1]
- [Aktivita 2]
- [atd.]

[Uveďte plánované aktivity mentoringu a monitoringu, například: naplánované rozhovory, pravidelné přezkoumání výsledků učení a dokončených úkolů, konzultace mezi mentory | přijímající a vysílající organizace atd.]

Část 8 - Vyhodnocení výsledků učení –

Např. dodržení pracovního/ výrobního/, technologického postupu, kvalita zpracování/provedení, věcná správnost, termín, dodržení zásad BOZP a PO, dodržení dresscode apod.

Hodnocení po návratu ve vysílající organizaci se týká pracovníků. Žáci/studenti by měli být hodnoceni mentorem z přijímací organizace na pracovišti. Doporučeno je jednoduché hodnocení na škále splnil/nesplnil/splnil s výhradami. Nedoporučuje se užívání známek, protože v různých zemích mají různý význam. Připravte postup v případě sporných výsledků

8. Vyhodnocení výsledků učení:

Po mobilitě budou výsledky učení účastníka vyhodnoceny takto:

Formát hodnocení:

[Popište plánované formáty hodnocení, například písemná nebo ústní zkouška, splnění praktických úkolů, průběžné hodnocení nebo hodnocení přesnosti, strukturovaná zpráva, prvky sebehodnocení atd.]

Např. ústní komentář a praktické předvedení

Kritéria hodnocení:

[Popište kritéria, která budou při hodnocení použita]

Např.

docházka v plném rozsahu, dodržování pracovní doby

Žák ovládá teoretické zásady výroby oken

Při práci žák:

Dodržuje technologické postupy výroby

Dbá na vzhled a kvalitu výrobku

Pracuje samostatně a odpovědně

Nakládá ekonomicky s materiálem

Jedná v souladu s požadavky na ochranu životního prostředí

Dodržuje zásady bezpečnosti práce, ochrany zdraví a protipožární ochrany.

Postupy hodnocení:

[Popište proces a postupy hodnocení: **kde** se bude konat (vysílající nebo přijímací organizace), **kdo** bude hodnotitelem, postup v případě sporných výsledků, jak se budou výsledky a/nebo známky přenášet mezi přijímací a vysílající organizací atd.]

Např.

Hodnocení dle hodnotících úkolů uvedených v článku 6 provede přidělený mentor přijímací organizace přímo na pracovišti v závěru mobility. Celkové hodnocení vyjádří pomocí škály splnil/nesplnil do hodnotícího formuláře. Získané znalosti a dovednosti zapíše do Europassu mobility (a/nebo do Potvrzení ke smlouvě o učení). Po ukončení stáže mentor předá vyplněný Europass (a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení

i) zástupci vysílající organizace. Pokud účastník stáže splnil hodnotící úkoly s výhradami, mentor tyto výhrady sdělí účastníkovi a doprovodné osobě. V případě sporných výsledků má účastník právo požádat mentora o přezkoušení za přítomnosti doprovodné osoby z vysílající školy.

Část 9 -Uznání výsledků učení



U žáků např. konkrétně uveďte jako splnění povinné odborné praxe/ konkrétní část odborného výcviku / známkou z jakého odborného předmětu apod.

Použijte tyto doklady potvrzené mentorem z přijímající organizace nebo připravte vlastní hodnotící formulář

9. Uznání výsledků učení:

Výsledky učení, kterých účastník dosáhne, budou uznány následujícím způsobem:

Podmínky uznání:

[Vysvětlete podmínky, za kterých budou různé výsledky učení uznány]

např.:

- pokud budou splněny úkoly uvedené v čl. 6 (za dodržení kritérií v čl. 8)
- účastník absolvuje stáž v plném rozsahu
- předloží po návratu vyplněný deník ze stáže
- apod.

Postupy uznání:

[Definujte, **kdo** bude odpovědný za proces uznání a **jak** budou uznané výsledky učení zapsány do záznamů žáka/studenta/pracovníka]

Dokumentace k uznání:

[Seznam dokumentů (elektronických nebo papírových), které je třeba vydat, aby bylo zajištěno uznání výsledků učení. U každého dokumentu uveďte, která organizace je odpovědná za jeho vydání, příjemce dokumentu a orientační časový rámec pro vydání dokumentu.]

např. Europass mobility a/nebo Potvrzení ke smlouvě o učení

LA Complement

Potvrzení ke smlouvě o učení

2. Přílohy

- Příloha I: Smlouva o učení
- **Nepovinně: vyplněný a podepsaný hodnoticí formulář/e**

3. Podpisy

[Pokud není potřeba, odeberte tabulku „Zákonný zástupce účastníka“]

Účastník	
Celé jméno:	
Datum a místo:	
Podpis:	

Zákonný zástupce účastníka	
Celé jméno:	
Datum a místo:	
Podpis:	

Za vysílající organizaci	
Celé jméno:	
Pozice:	
Datum a místo:	
Podpis:	

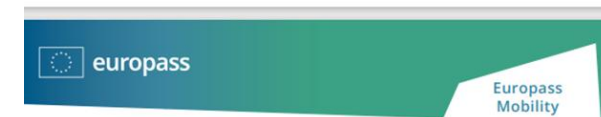
Za přijímající organizaci	
Celé jméno:	
Pozice:	
Datum a místo:	
Podpis:	



**LA doplněný
Complementem zakládá
potvrzení pro nárok na
grant na aktivitu.**

Europass Mobilita – doklad o stáži

- Editovatelné PDF k vyplnění, 3 varianty
- Pro Erasmus+ využijte variantu **Doklad o stáži se dvěma organizacemi – přijímající a vysílající**
- Nutný podpis zahraničního mentora a účastníka (nevyžaduje se certifikovaný el. podpis)
- Doporučení – využít Europass e-portfolio
- Oddíly 5 a 6 Smlouvy o učení (Learning Agreement)
- Očekávané výsledky učení a činnosti vykonávané na mobilitě je vhodné mít v souladu s oddíly č. 26- 32 v Europassu
- Vykonávané činnosti a získané dovednosti
- Odborné, jazykové, počítačové, organizační, komunikační, jiné.



[Doklad o stáži -](#)
[Europass mobilita |](#)
europass.cz



Dodatek k Europassu



Informace k dodatkům i jejich vydávání

Od roku 2025 jsou postupně zaváděny **nové verze dodatků**, které zahrnují také **popis digitálních dovedností podle aktualizovaných RVP**.



EUROPASS CERTIFICATE SUPPLEMENT ^(*)

1. TITLE OF THE CERTIFICATE (CZ)⁽¹⁾
**Vysvědčení o maturitní zkoušce z oboru vzdělání:
18-20-M/01 Informační technologie** (denní studium)
From the original language

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE⁽²⁾
**Maturita Certificate in:
18-20-M/01 Information Technology** (full-time study)
As this translation has no legal status.

3. PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES

General competences:

- master different ways of learning and take responsibility for the development of one's own potential in a lifelong perspective;
- understand tasks or identify the core of a problem, apply various solutions, work independently and in a team;
- apply advanced reading literacy skills to work effectively with information and to critically evaluate and interpret texts;
- communicate in one foreign language at least at B1 level according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR), and actively develop one's own language skills;
- apply scientific, technical, IT and mathematical knowledge, skills and procedures in practical contexts and in solving problems in various areas of life;
- work safely and at an advanced level with digital technologies and their software, and keep up with their development;
- search for, process and critically evaluate information, use algorithmic thinking, communicate and collaborate in online environments, and create digital content and models;
- understand the basic principles of information systems, analyse their structure and functions, design data models and adapt interfaces to user needs;
- be well versed in different social and value systems, as well as social, political, legal and economic processes of everyday life, and demonstrate financial and media literacy;
- adapt to changing social, economic and technological conditions, and make responsible economic decisions;
- strive for the highest quality of one's own work, services and products in accordance with technological procedures and quality standards;
- choose optimal solutions in real-life work and personal situations based on the interconnection of environmental, economic and social factors;
- observe the principles of occupational health and safety, and fire protection.

Vocational competences:

- select balanced HW solutions with regard to their function, parameters and suitability for the intended use, identify and resolve hardware issues, perform hardware upgrades;
- assemble and revise assemblies including peripheral devices;
- select the appropriate operating system with regard to its intended use;
- install, configure and manage the operating system in response to the user's objective needs;
- design and apply an appropriate data security system protecting data from misuse and destruction;
- select the appropriate software with regard to its intended use;
- install, configure, use and manage application software;
- support users in working with basic and application software;
- design and implement computer networks with regard to their intended use;
- configure network elements;
- administer computer networks;
- arrange algorithmization of tasks and create applications in a development environment;
- implement database solutions;
- create and manage websites;
- design and implement solutions with respect to cybersecurity principles;
- test and verify the quality of programs, including their user interfaces.



Dokumenty stanovující obsah mobility



Learning Agreement pro

- **Krátkodobé a dlouhodobé mobility žáků**
- **Stínování na pracovišti**
- **Výukové pobyty**
- **Hostující studenti učitelství**
- **Kurzy a školení - volitelný**

Jiné

- **Vzdělávací program pro Skupinovou mobilitu**
- **Potvrzení o účasti na soutěži odborných dovedností**
- **Vzdělávací program zajištěný pozvaným odborníkem**

Dokumenty pro aktivitu Kurzy a školení

Před:

A/ **Anotace** od poskytovatele kurzu (obsah kurzu, očekávané výsledky učení, podrobný program)

nebo B/ **Learning Agreement** pokud poskytovatel kurzu nedodal anotaci

Po:

A/ **Certifikát** obsahující dosažené výsledky učení

nebo B/ Learning Agreement **Complement**



Pokud pro kurz existuje kvalitně zpracovaná anotace a harmonogram, který odpovídá požadavkům specifikovaným v dokumentu Standardy kvality pro kurzy, může nahradit LA.

[Standardy kvality pro kurzy](#)



Vzdělávací program pro skupinovou mobilitu

Erasmus+ learning programme for group activities

1. Information about the learning mobility

Field	[Choose one: School education OR Adult education]
Activity type:	[Use the classification from the Erasmus+ Programme Guide]
Mode:	[Choose one: Physical OR Blended OR Virtual]
Start date:	[DD/MM/YYYY]
End date:	[DD/MM/YYYY]
Participants' profile	[Briefly describe the profile of the participants in the group activity: the education programmes they are attending at their home institution; their age groups; main learning needs; language competences, etc.]

1.1. Sending organisation

Organisation name:	[Full legal name of the sending organisation]
Address:	[Full address, including country, city and post code]

Podstatou skupinových aktivit je peer learning.

Obsah:

- 1. Informace o mobilitě**
- 2. Harmonogram**
- 3. Vzdělávací program**
- 4. Doprovodné osoby**
- 5. Seznam účastníků**
- 6. Podpisy**

Vzdělávací program pro skupinovou mobilitu - harmonogram

2. Timetable

[Introduce the full timetable of the activity. The below table format is only a simple example that can be modified to best fit the specific activity.]

Timing	Activity/Session/Task
[e.g. Day 1 - 9:00]	[e.g. 'Introduction']

Vhodné je využití on-line aktivit např. pro seznamovací aktivity apod.



- **I skupinová mobilita musí mít jasný cíl a obsah**
- **Rozepsat všechny aktivity, které proběhnou**
- **Doplňkové aktivity (exkurze, výlety) by měly tvořit pouze menší část programu a být relevantní hlavní náplní.**

Vzdělávací program pro skupinovou mobilitu – vzdělávací program

3. Learning programme

[To complete this section add all of the learning activities listed under 'Timetable' and describe them. In case of activities in virtual or blended mode, all content should be specified, including the online parts). The table below may be complemented or replaced by an annexed document; in that case appropriate text should be added to reference the document.]

Activity 1: [Title]	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]

Activity 2: [Title]	
Learning methods:	[Describe how will the learning be organised – what methods and approaches were applied; what tasks did the participants complete]
Learning outcomes:	[Describe what will the participants learn during this activity in terms of new or improved knowledge, skills and competences]



- **Metody: jak bude výuka probíhat, co budou účastníci dělat.**
- **Výsledky: Co se mají účastníci aktivitou naučit.**
- **Všechny aktivity mají zapojit peer learning.**

Vzdělávací program pro skupinovou mobilitu - doprovodné osoby

4. Accompanying persons

The following person(s) will accompany the participants and guide the learning activities:

Sending organization:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[Please make copies of the above table for further accompanying persons.]

Hosting organization:

Full name:	
Position or qualification:	
Email:	
Phone number(s):	
Responsibilities:	

[Please make copies of the above table for further accompanying persons.]



Doprovodná osoba spolupracuje na přípravě a společně s pracovníky z přijímající organizace vede výuku.

Kdy je povinné tento dokument mít? (Standardy kvality programu Erasmus)

Aktivity	Účastnická smlouva – před mobilitou	Smlouva o učení (Learning agreement) – před mobilitou	Potvrzení o účasti na mobilitě	Zpráva účastníka (EU Survey) - po mobilitě
Stínování na pracovišti	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Výukové pobyty	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Kurzy a odborná školení	Povinná	Volitelná ¹	Potvrzení ¹ / Europass Mobilita	Povinná
Krátkodobá vzdělávací mobilita žáků	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Dlouhodobá vzdělávací mobilita žáků ErasmusPro	Povinná	Povinná	Potvrzení ke smlouvě o učení / Europass Mobilita	Povinná
Soutěže odborných dovedností	Povinná	Netýká se	Potvrzení o účasti na soutěži	Povinná
Skupinové mobility žáků	Povinná	<u>Povinná - společný Learning programme for group activities</u>	<u>Learning programme for group activities podepsaný po aktivitě</u>	<u>Povinná - vyplní doprovodná osoba za celou skupinu</u>
Hostující studenti a čerství absolventi učitelství	Povinná	Povinná ²	Povinné / Europass Mobilita	Povinná
Pozvaní experti	Povinná	Netýká se	Povinné ³	Netýká se
Přípravné návštěvy	Netýká se ⁵	Netýká se	Povinné ⁴	Netýká se
Doprovodné osoby	Netýká se ⁵	Netýká se	Potvrzení o účasti na mobilitě ⁶	Netýká se



**Děkujeme
za pozornost.**

Dům zahraniční spolupráce (DZS)

Na Poříčí 1035/4, 110 00 Praha 1

 +420 221 850 100

 info@dzs.cz

dzs.cz



Facebook

[Dům zahraniční spolupráce – DZS
Erasmus+ Česká republika
Evropské příležitosti pro mladé
Study in the Czech Republic](#)



Instagram

[@dzs_cz](#)



Twitter

[@dzs_cz](#)



LinkedIn

[Dům zahraniční spolupráce](#)



YouTube

[Dům zahraniční spolupráce DZS](#)